

各務原市 ICT 支援員配置事業業務委託 別記仕様書

委託業務の内容

(1) 委託業務名

各務原市 ICT 支援員配置事業業務委託

(2) 委託業務の目的・概要

近年の高度情報通信技術の急激な進展にともない、社会のあらゆる分野での情報化、グローバル化が進んでおり、加えて急激な少子高齢化等、子どもたちを取り巻く環境は大きく変化し続けている。デジタルネイティブと呼ばれる情報化の中で育っていくこれからの子どもたちには、周囲の状況や環境の変化に適切かつ主体的に対応できる情報活用能力を身に付けることが極めて重要である。

教員・児童生徒とも ICT 活用能力の向上、プログラミング教育等の実践的な授業運営の支援においては、専門的な知識を有する支援体制が必要となってきた。格差のない ICT 教育を目指し、学校 ICT 活用推進体制を導入する。

具体的には ICT 支援の実施計画の策定からはじまり、タブレット (iPad) の活用に重点を置いた ICT 授業補助、勉強会や研修会等の開催の基本支援をはじめ、授業活用提案や校務の支援、オンライン授業やリモート授業の支援、既存の情報機器の一元対応等を要件とする。

実施計画においては、到達目標を定め ICT 支援による効果測定、教師の ICT リテラシーや児童生徒の情報活用能力等の資質・能力の育成や向上を図るとともに、複雑化する情報社会の中で、各務原市の子どもたち一人ひとりが「生きる力」を育み、一人ひとりが幸せを実感できる特色ある教育の充実を目的とする。

(3) 委託業務の実施場所

配置場所の名称 別紙 1 のとおり

所在地 別紙 1 のとおり

(4) 履行期間

契約締結の日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。ただし、業務委託期間は令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までとし、令和 4 年 3 月 31 日までの間は、準備期間とする。

(準備期間について)

- ・4 月以降に業務を円滑に遂行できるよう、学校 ICT 活用推進計画の作成等、教育委員会や学校と連携を図りながら入念な準備を行うこと。尚、iPad 活用に関わる検討部会にも参加し、年間を通じた ICT 支援員の業務内容について協議し、4 月からの業務に備えること。
- ・準備期間中には市内の学校に ICT 支援員が出向き、ICT 活用状況の把握や運用方法の確認、4 月以降の支援業務の打合せ等、学校毎に確認を行うこと。その他、情報セキュリティポリシーや情報モラルを考慮した運用見直しや、iPad 本体や学習支援ソフトの年度更新作業等、令和 4 年 4 月 1 日より iPad をスムーズに活用できるよう準備すること。
- ・当該期間における委託料は発生しないものとする。

(5) 業務実施体制

本業務において、以下の役割の人員を従事させること。また、業務実施体制図を提出すること。

① プロジェクト管理者

プロジェクト管理者は、特に委託業務の内容にある「学校 ICT 推進業務」に係る、市の ICT 推進を円滑に遂行するための業務を実施し、業務全般の管理を行うこと。ICT 支援業務にとどまらず、通信インフラや各種業務システムや保守運用業務など、総合的な知識・能力を有する人材であり、教育 ICT 関連事業の業務経験が5年以上あること。なお、プロジェクト管理者は ICT 支援統括責任者および ICT 支援員を兼務しないこと。さらに ICT 支援員認定または教育情報化コーディネータ 3 級以上の資格を保有していること。

② ICT 支援統括責任者

ICT 支援統括責任者は ICT 支援業務の進捗状況把握、学校や教育委員会との連絡調整等、本業務を総合的に管理するとともに、ICT 支援員への適切な業務指示および研修を行うものとし、複数名配置すること。なお、ICT 支援統括責任者は ICT 支援員を兼務しないこと。さらに ICT 支援員認定または教育情報化コーディネータ 3 級以上の資格を保有していること。

③ ICT 支援員

10名以上の人員を配置すること。ICT 支援員は原則各学校担当制とし、委託期間の途中において、該当校で勤務する ICT 支援員が交代する場合は、事前に教育委員会と協議すること。

ICT 支援員は、教育現場において児童・生徒と積極的にふれあい、学校職員と良好な人間関係をつくることのできる者、礼儀やマナー等を遵守できる者であること。

また、夏休みや年度当初・年度末等、タブレット端末の準備や大規模な設定変更作業が集中的に必要な場合、複数名での勤務が行えるよう人員配置を柔軟に変更し、短時間で作業完了に向けたスケジュール調整が行えること。

(6) 委託業務の内容

本委託業務は、以下の内容とする。対象となる ICT 機器・システムについては別紙 2、タブレット (iPad) に導入されているアプリケーションについては別紙 3 を参照のこと。ただし、今後導入される ICT 機器やその他の既存機器、学習支援ソフト (学習ドリルソフト、授業支援ソフト) 等についても以下の業務対象とする。

令和 4 年度は夏休みに電子黒板一式が更新される予定であるため操作方法を把握し、それらに合わせた授業支援を行うこと。またクラウドサービスの活用推進を計画しており、設計、操作に係る面で支援等を行うこと。

① 学校 ICT 活用推進計画作成

- ・ ICT 機器活用状況や教員 ICT 活用能力などを年に 3 回 (4 月、6 月、3 月) 調査し、基本目標及び中長期のスケジュールを作成すること。
- ・ 到達目標を定め、予定される教員研修の実施時期や実施内容を明確にし、ICT 支援による、教師、生徒それぞれの効果測定計画を作成すること。

② 学校 ICT 支援業務

(ア) 教職員への授業補助、授業立ち会い

- ・ ICT 機器の動作確認、事前作業
- ・ ICT 機器の操作補助（教員・児童生徒）
- ・ ICT 機器活用場面の助言
- ・ 授業参観、研究授業等での補助（土日等も含む）
- ・ Zoom、Teams 等を活用したオンライン授業、リモート授業の環境設定（ID 作成等）及び操作設定、設定方法に関わるマニュアル作成等の支援
- ・ オンライン授業、リモート授業をはじめ、オンラインによる研究会や討議、講演会、全校集会等に関する環境設定、操作設定支援
- ・ ロイロノート・スクール、学習ドリルソフトの授業・操作補助

(イ) 授業レポート（各学校 1 カ月に 1 回以上）

- ・ ICT を活用した授業レポート作成
- ・ 授業レポートの市内全体への展開

(ウ) 授業用コンテンツの提案、提供、研修会開催（随時）

- ・ ロイロノート・スクール、学習ドリルソフトの活用・操作説明・授業事例紹介
- ・ Office365 の活用・操作説明
- ・ 有効活用が見込めるコンテンツの紹介（情報モラル教育、プログラミング授業 等）
- ・ 効果的な ICT 活用例等の情報展開、情報共有
- ・ 各種教材、他自治体事例を踏まえた事例の紹介
- ・ 授業内容を想定した活用場面の紹介
- ・ 市内統一した研修計画
- ・ 教員向け情報セキュリティ・情報モラルに関する定期研修会（各学校毎に 2 回開催予定）

(エ) 校務関連

- ・ 操作補助、マニュアル作成
- ・ 校務作業の効率化に向けた課題の洗い出しとその解決策の提案、解決支援
- ・ 校務支援システムの活用に関わる操作、説明文書作成支援。

(オ) ICT 関連機器の操作・運用マニュアル作成

- ・ ICT 機器の操作手順作成
- ・ トラブル対処等のマニュアル作成
- ・ タブレット（iPad）の活用に関わる保護者向け、児童生徒向け文書作成
- ・ モバイル Wi-Fi ルーターのタブレットへの設定や家庭における Wi-Fi 設定に関わる操作マニュアル等の作成支援、家庭での使用する際の設定変更

(カ) ICT 関連機器のメンテナンス（対象：各種 PC・タブレット・ソフトウェア・ネットワーク関連・Wi-Fi 等 学内の ICT 関連機器全般）

- ・ タブレット（iPad）OS のバージョンアップ（事前検証を含む）・アプリ等の追加設定・機能制限等のプロファイル更新（Apple configrator2【各校 1 台の設定用 PC、専用ハブ】等を使用）
- ・ 充電保管庫のケーブル収納対応
- ・ 現地での故障、不具合の受付け、一次切り分け対応（一次切り分けの結果、ICT 支援員で復旧作業ができない場合は当市のヘルプデスク業者へエスカレーションすること。なお、エスカレ

ーション内容は専用のシステム等でインシデント管理すること。

- ・通信速度が遅いときの改善方法の提案、対応
- ・年次更新作業（学級間のタブレット移動・設定変更、学校間のタブレット設定変更、データ削除、初期設定等）
- ・各学校の DHCP サーバ、タブレットの増減による IP 払い出し設定変更、故障時の復旧対応
- ・モバイル Wi-Fi ルーターの MAC アドレス登録・変更作業

(キ) 各種 ID 管理

- ・ID 等の各設定に関わる随時追加作業（Apple ID、iPocket、Office365、ロイロ・ノート、elgana、学習ドリルソフト、デジタル教科書等） ※転出入生等の追加、削除作業は学校と協議の上、迅速に対応すること。
- ・ID 等の各設定に関わる年次更新作業（Apple ID、iPocket、Office365、ロイロ・ノート、elgana、学習ドリルソフト、デジタル教科書等）

(ク) 管理業務

- ・日報、課題管理、学校 ICT 活用推進業務による事前、中間（6 月初旬）、事後評価、分析
- ・定型業務の管理・助言（年次更新など）
- ・タブレットやモバイル Wi-Fi ルーター等の管理作業の支援

(ケ) タブレット（iPad）に関わる電話対応業務

- ・ICT 支援員が配置されない日における学校からの問い合わせ受付、電話による操作説明
- ・ICT 支援員の勤務時間外や土日祝日等におけるメール等の問い合わせ窓口の設置

③ 学校 ICT 推進業務

- ・ICT 教育推進担当者会等の企画、参加（会は不定期、年 3 回程度開催を予定）
- ・「学校 ICT 活用推進計画」の目標達成に向けた達成度把握、改善提案、改版支援

④ その他

教育委員会及び各学校との協議により必要と認められる支援

教育委員会の立場から、要件定義（活用面、セキュリティ要件等）・システム設計・導入計画について専門的な観点より助言を行うこと。

(7) 配置体制・勤務

別紙 1 のとおりとする。学校現場で業務を行う ICT 支援員等は、学校開校日に各学校、週 1 回ないし 2 回を目安に配置することとし、教育委員会担当者および各学校担当者と調整のもと配置スケジュールを作成すること。（指定された土日授業日も含む）1 日の勤務時間は概ね 8 時間（休憩時間含む）とする。また、学校の長期休業期間中は支援対象外とするが、教育委員会担当者および各学校担当者と調整のもと研修等は実施するものとする。なお、業務開始・終了時間は学校と相談の上決定すること（8 時 30 分から 17 時 30 分の間で概ね 8 時間（休憩時間含む））。自家用車で通勤する際は、各学校で決められた場所に駐車すること。

ICT 支援員の事情で予定していた学校へ勤務できない場合は学校と協議の上、代替りの要員を派遣する、または訪問日の変更調整を行うこと。

夏休みや年度当初・年度末等、タブレット端末の準備や大規模な設定変更作業が集中的に必要な

場合、複数名での勤務が行えるよう人員配置を柔軟に変更し、短時間での作業完了に向けたスケジュール調整が行えること。

(8) ソフトウェアライセンスの納入

○ 学習ドリルソフト（小中学校児童生徒、教員、教育委員会分のライセンス）

児童生徒：小学校 7,748 名、中学校 4,134 名、教員：813 名、教育委員会：70 名

- ・ 小学は 5 教科（国語・算数・理科・社会・英語）で 28,000 問以上、中学は 9 教科（国語、数学、理科、社会、英語、音楽、体育、美術、技術・家庭科）で 14,000 問以上あり、小学の主要 4 教科と中学の主要 5 教科は教科書準拠教材である。
- ・ 中学校ドリルには、国語と数学に小学校の復習問題が合わせて 2,200 問以上用意されている。
- ・ 教員はドリル問題と日付を指定して出題できる。
- ・ 課題配付の際は、タイトルを自由に設定できる。
- ・ ドリルソフトを起動して（ドリルソフトの先頭画面）から問題画面に辿り着くまでの画面遷移は 3 回以下とする。
- ・ 正しく学習できるように、手書き、線つなぎ、選択（単一／複数）、穴埋め（単一／複数）など、出題に適した形式で解答できる。
- ・ 教員は児童生徒がどの小単元・ステップの問題を解答中かリアルタイムで把握でき、いままで解答してきた立式や途中式やメモなどの書き込みを参照できる。
- ・ 総ルビ表示する／しないを児童生徒自身で選択でき、外国人や特別支援の児童生徒に合理的な配慮がされている。

参考：授業支援ソフト

令和 4 年度はロイロノート・スクールを各務原市で用意する。

(9) 各種報告書類等の作成および提出

- ① 業務実施体制（契約後 50 日以内）
- ② 業務スケジュール（月のスケジュールは各学校と調整の上、遅くとも前月の 20 日までに教育委員会担当者および各学校担当者に提示する事）
- ③ 学校 ICT 活用推進計画（契約後 50 日以内）
- ④ 月次報告書（3 月分は 3 月 31 日までに提出）
- ⑤ 各種操作・運用マニュアル（準備期間を含め随時）
- ⑥ ICT 教育推進担当者会資料（会は不定期年 3 回程度開催を予定）
- ⑦ 業務委託完了届
- ⑧ 引継資料

※紙媒体で 2 部提出すること。電子データは、Microsoft Word、Excel、Powerpoint 形式のいずれかとし、加工が可能な状態とすること。データは CD-ROM に収録し、正副各 1 枚を提出すること。

※市へ提出する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

(10) 事業実施に当たっての留意事項

事業実施にあたり文部科学省「教育の情報化に関する手引き」および「学校の ICT 化のサポート体制の在り方に関する検討会報告書の第 3 章 学校の ICT 化における ICT 支援員について」などの国や県が公開している資料を熟読し学校現場における ICT 環境を活用した教育の重要性や活用方法について理解を深めるように努めること。

学校現場で業務を行う際は、児童生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払うこと。配置した ICT 支援員が、学校運営上に支障をきたすような事象を発生するおそれがある場合は、協議の上、受託事業者の責任で ICT 支援員を入れ替えること。

(11) 協議、打合せ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務内容及び進捗状況等について十分に協議を行うものとする。

(12) 機密保持

本業務実施の過程で市が提供した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、本業務の遂行上知り得た情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に提供若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

本業務に必要な関連資料等の貸与を市から受ける場合は、貸与品のリストを作成の上貸与を受け、必要がなくなった時または本業務完了後に速やかに返却すること。また、市の許可なく当該資料の複製又は第三者への提供はしないこと。

(13) 関係法令の遵守

受注者は、本業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報保護条例等の関連する法令、条例および各務原市教育セキュリティポリシー等を遵守すること。

(14) 検収

「(8) 各種報告書類等の作成および提出」に則って提出した各種報告書類の検収を受けること。検収の結果、報告書類の全部または一部に不備がある場合は、速やかに加除・修正等を行うものとし、これに要する費用は受注者の負担とする。

(15) 損害賠償

本業務中に、受注者の責めに帰すべき事由により市または第三者に損害を与えた場合、受注者が一切の責任を負う。また、受注者はその原因に関して調査し、市に対して当該調査結果を速やかに報告すること。

(16) 著作権の譲渡等

本仕様書に示す業務にて作成・変更・修正されるドキュメント類の著作権は、受注者が従前より保有していた等の明確な理由により、事前に書面にて権利譲渡不可能と示したものを除き、すべて市に帰属するものとし、受注者は、市の承諾を得ずに第三者に譲渡・公表・貸与及び使用してはなら

ない。

(17) 感染症対策

新型コロナウイルス感染症拡大防止のために、教職員と同様の対策を講じること。(マスク着用、アルコール消毒の実施、健康チェックカードの記入、毎日の行動記録の累積等)

(18) その他

- ・暴力団排除措置による契約解除および妨害または不当要求に対する通報義務等についての対応は、別紙「特記仕様書」のとおりとする。
- ・本業務実施にあたり、本仕様書に記載の事項に疑問が生じた場合は、市との協議により円満解決を図ること。ヘルプデスク業務を行っている業者や各 ICT 機器導入業者との協議についても、市との協議を踏まえて対応すること。